**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

* 1. **Tinjauan Pustaka**

Tinjauan pustaka dalam suatu penelitian adalah salah satu bagian penting dari keseluruhan langkah-langkah metode penelitian. Cooper dalam Creswell mengemukakan bahwa tinjauan pustaka memiliki beberapa tujuan yaitu menginformasikan hasil-hasil penelitian yang berkaitan erat dengan penelitian yang dilakukan, menghubungkan penelitian dengan literatur –literatur yang ada, dan mengisi celah-celah dalam penelitian.

* + 1. **Konsep Administrasi Negara**

1. **Pengertian Administrasi Negara**

Pada dasarnya administrasi merupakan kegiatan-kegiatan beberapa orang melalui proses kerjasama baik dalam suatu organisasi maupun antar organisasi untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan bersama sebelumnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi yang dapat dibedakan dalam 2 pengertian yang dikemukakan oleh **Handayaningrat (1981 : 2)** sebagai berikut :

1. Administrasi dalam arti sempit, yaitu dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yang meliputi kegiatan catat mencatat, surat – menyurat, pembukaan ringan, ketik mengetik, agenda dan segala yang bersifat ketatausahaan (*cierical work*). Jadi atat usaha adalah bagian kecil kegiatan dari pada administrasi yang akan dipelajari.

2) Administrasi dalam arti luas berasal dari kata *administration* (bahasa Inggris) yang dikemukakan beberapa ahli dan dikutip oleh Handayaningrat dalam buku nya “Pengantar tudi Ilmu Adminstrasi dan Management” (1981 : 2). Adminstrasi dalam arti luas yaitu :

1. *White*, memberikan definisi “*Admistration is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or small scale ... etc*” (Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara, swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil dan sebagainya).
2. *Simon dan kawan – kawan,* memberikan definisi “*Administration as the activities of groups cooperating to accomplish common goals*” (Administrasi sebagai kegiatan daripada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama).
3. *Newman*, mengatakan “*Administrarion has been defined as the guidance, leadership, and control of the effort of a group of individuals toward some common goals*” (Administrasi didefinisakn sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan daripada usaha – usaha kelompok individu – individu terhadap tercapainya tujuan bersama).

Kesimpulan dari pengertian di atas bahwa administrasi merupakan suatu usaha untuk meningkatkan atau memberikan suatu dorongan kepada orang lain maupun diri sendiri untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Setelah mengetahui beberapa defisini dari administrasi, maka **Handayaningrat** mengemukakan ciri- ciri dari administrasi yang dapat digolongkan, yaitu :

1. Adanya kelompok manusia, yaitu kelompok yang terdiri dari dua orang atau lebih;
2. Adanya kerjasama dari kelompok tersebut;
3. Adanya kegiatan/proses/usaha;
4. Adanya tujuan;
5. **Dimensi-dimensi Ilmu Administrasi**

Beberapa domain dalam studi yang menjadi objek dalam lingkup administrasi. Mengikuti konsepsi dari dari Balai Pembinaan Administrasi (BPA), Thoha yang dikutip Silalahi (2011:92) mengemukakan adanya delapan unsur administrasi, yaitu:

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Komunikasi
4. Kepegawaian
5. Keuangan
6. Perbekalan
7. Tatausaha
8. Perwakilan atau Hubungan Masyarakat

Dalam unsur-unsur tersebut salah satu yang paling penting adalah organisasi karena suatu terwujudnya pencapaian tujuan. Selain itu, terdapat juga dimensi karakteristik yang dikemukakan oleh Pasolong (2014:3) yaitu sebagai berikut:

1. Efisien berarti bahwa tujuan (*motive*) dari pada administrasi adalah untuk mencapai hasil secara efektif dan efisien. Dengan kata lain bahwa pencapaian tujuan administrasi dengan hasil yang berdaya berhasil guna (efektif) dan berdaya guna (efisien).
2. Efektivitas pada dasarnya berasal dari kata “efek” dan digunakan dalam istilah ini sebagai hubungan sebab akibat. Efektivitas dapat dipandang sebagai suatu sebab dari variabel lain.
3. Rasional berarti bahwa tujuan yang telah dicapai bermanfaat untuk maksud yang berguna, tetapi tentu saja yang dilakukan dengan sadar atau disengaja.

Tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan administrasi adalah menerapkan kemampuan dan keterampilan kerja sehingga tercapai tujuan secara “efektif” dan “efisien” melaui tindakan rasioanal. Tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional dapat terwujud bila ada perencanaan yang realistik dan benar-benar tepat, logis dan dapat dikerjakan. Siagian yang dikutip Silalahi (2011:92) juga menyebutkan adanya enam dimensi dalam membicarakan administrasi. Bidang-bidang tersebut adalah:

1. Filsafat Administrasi
2. Kepemimpinan (leadership)
3. Hubungan Manusia
4. Administrasi Negara
5. Administrasi Niaga

Salah satu dimensi yang disebutkan diatas yaitu Administrasi Negara yang selanjutnya akan dibahas oleh peneliti karena administrasi negara sangat menunjang untuk tercapainya suatu organisasi.

1. **Administrasi Negara**

Menurut Dimock dan dimock yang dikutip Anggara (2012:134)

“Administrasi Negara merupakan bagian dari administrasi negara umum yang mempunyai lapangan lebih luas, yaitu ilmu pengetahuan yang mempelajari bagaimana lembaga – lembaga, mulai dari suatu keluarga hingga perserikatan bangsa – bangsa, disusun, digerakan, dan dikemudikan.”

Adminstrasi Negara juga merupakan bagian dari ilmu politik yang mempelajari kebijaksanaan negara dalam suatu proses. Oleh sebab itu, sebagai suatu ilmu yang diperoleh dari kedua pengetahuan ini, administarsi negara menghendaki suatu macam syarat, jika hendak dipahai. *pertama*, perlunya mengetahui sesuatu mengenai administrasi umum. *kedua*, harus diakui bahwa banyak masalah administrasi negara timbul dalam kerangka politik.

Selanjutnya Dimock dan Dimock menambahkan bahwa administrasi negara adalah ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya. Oleh sebab itu, ilmu administrasi negara tidak hanya mempersoalkan apa yang dilakukan oeh pemerintahan, tetapi juga bagaimana melakukannya. Sejalan dengan pendapat diatas Thoha (1997:3) mengemukakan ilmu administrasi negara diturunkan dari ibu administrasi dan ayah politik.

Sedangkan menurut waldo (1983:9) mendefinisikan :

“Administarsi Negara sebagai organisasi dan manajemen manusia dalam pemerintahan guna mencapai tujuanyang telah ditetapkan. Selain itu, administrasi negara merupakan seni dan ilmu tentang manajemen yang dipergunakan untuk mengatur urusan – urusan negara”.

Pfiffner dalam buku “*Public administration*” yang dikutip oleh Soekarna (1986:13), mengemukakan : “Administrasi Negara adalah pelaksanaan kebijakan negara yang telah digariskan ole badan – badan politik yang reprensif”.

Ciri-ciri Administrasi Negara menurut Thoha dalam Anggara (2012:143) adalah sebagai :

1. Pelayannan yang diberukan oleh administrasi negara bersifat lebih urgent dibanding dengan pelayanan yang diberikan oleh organisasi – organisasi swasta. Urgensi pelayanan ini karena menyangkut kepentingan masyarakat dan jika dierahkan arau ditangani oleh organisasi lainnya tidak akan berjalan.
2. Pelayanan yang diberikan oleh administrasi negara pada umumnya bersifat monopoli atau semimonopoli.
3. Dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, administrasi negara dan administratornya relatif berdasarkan undang – undang dan peraturan. Hal ini memberikan warna legalitas dari administrasi negara tersebut.
4. Usaha – usaha yang dilakukan oleh administrasi negara, sangat bergantung pada pelayana rakyat yang dilayani.
5. **Ruang lingkup Administrasi Negara**

Menurut Henry yang dikutip Pasolong (2014:19) memberikan rujukan tentang ruang lingkup administrasi publik yang dapat dilihat dari topik-topik yang dibahas selain perkembangan ilmu administrasi publik itu sendiri, antara lain:

1. Organisasi publik, pada prinsipnya berkenaan dengan model-model organisasi dan perilaku birokrasi.
2. Manajemen publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik dan manajemen sumber daya manusia.
3. Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antar pemerintahan dan etika birokrasi.

Salah satu topik diatas organisasi publik berkenaan dengan model-model organisasi dan perilaku birokrasi. Selain itu, Dimock yang dikutip Pasolong (2014:20) membagi empat komponen administrasi negara, yaitu:

1. Apa yang dilakukan pemerintah: pengaruh kebijakan dan tindakan-tindakan politis, dasar-dasar, wewenang, lingkungan kerja pemerintah, penentuan tujuan-tujuan, kebijakan-kebijakan administratif yang bersifat ke dalam, dan rencana-rencana.
2. Bagaimana pemerintah mengatur organisasi, personalia, dan pembiayaan usaha-usahanya: struktur administrasi dari segi formalnya.
3. Bagaimana para administrator mewujudkan kerjasama *(teamwork).* Aliran dan proses administrasi dalam pelaksanaan, dengan titik berat pada pimpinan,tuntutan, koordinasi, pelimpahan wewenang, hubungan pusat dengan bagian-bagian, pengawasan, moril, hubungan masyarakat dan sebagainya.
4. Bagaimana pemerintah tetap bertanggung jawab: baik mengenai pengawasan dalam badan-badan eksekutif sendiri yang lebih penting lagi mengenai pengawasan oleh badan-badan perwakilan rakyat, badan-badan yudikatif dan berbagai badan lainnya.

Dari keempat komponen tersebut dapat dikatakan bahwa administrasi publik merupakan suatu bagian dari administrasi umum yang mempunyai lapangan yang lebih luas, yaitu suatu ilmu pengetahuan yang mempelajari lembaga-lembaga.

**2.1.2 Konsep Manajemen sumber Daya Manusia**

**1. Pengertian Manajemen**

Untuk menjalankan organisasi tentu perlu diterapkannya konsep manajemen agar tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan, menurut **Terry** yang dikutip oleh **Handayaningrat (1990:20)** dalam bukunya **Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen** bahwa manajemen adalah :

“Suatu proses yang membeda-bedakan atas: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan pelaksanaan, dan pengawasan, dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni, agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.”

Dari definisi di atas Terry mengemukakan empat fungsi manajemen yaitu :

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah suatu pemilihan yang berhubungan dengan kenyataan-kenyataan, membuat dan menggunakan asumsi-asumsi yang berhubungan dengan waktu yang akan datang (*future*) dalam menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diusulkan dengan penuh keyakinan untuk tercapainya hasil yang dikehendakinya.

1. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah menentukan, mengelompokan dan pengaturan berbagai kegiatan yang dianggap perlu untuk pencapaian tujuan, penugasan orang-orang dalam kegiatan-kegiatan ini, dengan menetapkan faktor-faktor lingkungan fisik yang sesuai, dan menunjukan hubungan kewenangan yang dilimpahkan terhadap setiap individu yang ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

1. Penggerakan Pelaksanaan (*Actualiting*)

Penggerakan pelaksanaan adalah usaha agar semua anggota kelompok suka melaksanakan tercapainya tujuan dengan kesadarannya dan berpedoman pada perencanaan (*planning)* dan usaha pengorganisasiannya.

1. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah proses penentuan apa yang harus diselesaikan yaitu: pelaksanan, penilaian pelaksanaan, bila perlu melakukan tindakan korektif agar pelaksanaannya tetap sesuai dengan rencana yaitu sesuai dengan standar.

1. **Pengertian Manajemen Sumber daya manusia**

Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari ilmu manajemen yang memfokuskan perhatiannya pada peraturan peranan sumber daya manusia dalam kegiatan suatu organisasi. Guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien, maka pengelolaan sumber daya manusia perlu mendapat perhatian yang besar. Mengingat sumber daya manusia perlu mendapat perhatian yang besar. Mengingat sumber daya manusia dalam organisasi memegang peranan yang besar terhdap pencapaian tujuan. Menurut Yuniarsih (2011:12) definisi manajemen sumber daya, manusia adalah sebagai berikut:

Kegiatan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan semua unsur yang menjadi kekuatan atas daya manusia untuk dipergunakan memenuhi kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan.

Pernyataan diatas menegaskan bahwa manajemen sumber daya manusia memberikan pengakuan tentang pentingnya tenaga kerja organisasi sebagai sumber daya manusia utama yang memberikan kontribusi terhadap tujuan-tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia mengaggap bahwa pegawai adalah kekayaan utama organisasi yang harus dikelola dengan baik, jadi manajemen sumber daya manusia sifatnya lebih strategis bagi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

Terdapat juga paling tidak tiga perspektif utama dalam pengertian MSDM, yaitu perspektif internasional, nasional/makro, dan mikro. Definisi dari Kiggundu yang dikutip Gomes (1999:4) tentang manajemen sumber daya manusia dalam perspektif internasional atau makro adalah sebagai berikut:

Manajemen sumber daya manusia adalah perencaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atau pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan tenaga kerja dengan maksud untuk mebantumencapai tujuan organisasi, individu, dan masyarakat.

Manajemen sumber daya manusia akhir-akhir ini semakin mendapat perhatian dari berbagai pihak telah menyadari betapa pentingnya manajemen sumber daya manusia dan tampaknya telah menjadi kebutuhan pokok bagi organisasi.

* + 1. **Konsep Kualitas Sumber Daya Manusia**

1. **Pengertian Kualitas Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan daya yang bersumber dari manusia. Daya yang bersumber dari manusia dapat juga disebut tenaga atau kekuatan (energi atau power). Sesuatu yang harus utuh dan berkualitas, dapat dilihat dari aspek yang *relative* mudah untuk dibangun sampai ke aspek yang *relative* rumit.

Sesuai dengan masalah yang akan dibahas, peneliti mengajukan teori kualitas sumber daya manusia yang dikemukakan oleh **Sedarmayanti (2009:59)** dalam buku **Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja**, mengemukakan bahwa : Kualitas merupakan suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh telah dipenuhi berbagai persyaratan, spesifikasi, dan harapan.

Pengertian Sumber Daya Manusia dikemukakan oleh **Sedarmayanti (2009 :27)** dalam buku **Sumber Daya manusia dan produktivitas Kerja** bahwa: Sumber Daya Manusia adalah tenaga kerja atau pegawai di dalam suatu organisasi yang mempunyai peran penting dalam mencapai keberhasilan.

**Salim (2006:19)** dalam bukunya **“Aspek Sikap Mental dalam Manajemen sumber Daya Manusia”** mengemukakan pengertian Kualitas Sumber Daya Manusia sebagai berikut : Kualitas Sumber Daya Manusia adalah nilai dari perilaku seseorang dalam mempertanggungjawabkan semua perbuatannya, baik dalam kehidupan pribadi, kehidupan berkeluarga, kehidupan bermasyarakat dan berbangsa.

Sedangkan Menurut **Ndraha (1997:12)** dalam bukunya **Pengantar Teori Pengembangan Sumber Daya Manusia** mengatakan bahwa pengertian kualitas sumber daya manusia, yaitu :

Sumber Daya Manusia yang berkualitas adalah sumber daya manusia yang mampu menciptakan bukan saja nilai komparatif, tetapi juga nilai kompetitif – generatif – inovatif dengan menggunakan energi tertinggi seperti intelligence, creativity, dan imagination, tidak lagi semata-mata menggunakan energi kasar seperti bahan mentah, lahan, air, energi otot, dan sebagainya.

1. **Metode Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia**

Metode yang paling penting dalam pengembangan SDM diantaranya ialah metode pendidikan dan metode pelatihan. Pendidikan dan pelatihan sering dipandang sebagai salah satu bentuk investasi perusahaan dibidang pengembangan SDM. Oleh karena itu, setiap perusahaan atau organisasi yang ingin berkembang selalu memperhatikan pendidikan dan pelatihan bagi pegawainnya.

Apabila proses pendidikan dan pelatihan dilihat kembali, maka terlihat bahwa hasil akhir proses tersebut adalah adanya perubahan tingkah laku yang diharapkan. Ini berarti bahwa pendidikan pada hakikatnya bertujuan untuk mengubah tingkah laku karyawan. Tingkah laku baru (hasil perubahan) itu dirumuskan dalam suatu tujuan pendidikan.

Metode pendidikan sebagai suatu metode pengembangan untuk karyawan manajerial. Tenaga manajerial adalah mereka yang mempunyai wewenang terhadap orang lain. Metode-metode yang digunakan berbeda dengan metode-metode untuk karyawan oprasional. Hal ini disebabkan oleh karakteristik kepribadian untuk para manajer berbeda dengan karyawan oprasional. Metode pendidikan antara lain :

1. Metode kuliah atau Ceramah

Metode ini diberikan kepada peserta dalam jumlah yang banyak dalam kelas. Pelatih mengaarkan teori-teori yang diperlukan, sedangkan yang dilatih mencatatnya dan memersepsikannya. Metode kuliah ini merupakan suatu metode tradisional, karena hanya pelatih yang berperan aktif sedangkan peserta bersikap pasif, teknik kuliah ini cenderung diterapkan dengan komunikasi searah saja.

1. Metode diskusi

Metode ini dilakukan dengan melatih peserta untuk berani memberikan pendapat dan rumusannya serta cara-cara bagaimana meyakinkan orang lain untuk percaya akan pendapatnya itu. Peserta juga dilatih untuk menyadari bahwa tidak ada rumusan yang mutlak benar, jadi harus ada kesediaan untuk menerima penyempurnaan dari orang lain, menerima informasi dan memberikan informasi. Tujuan metode ini untuk mencari metode yang tepat dan baik dari berbagai pendapat yang dikemukakan oleh para peserta pengembangan tersebut.

1. Metode studi kasus

Dalam metode ini pelatih memberikan suatu kasus kepada peserta pelatihan, kasus ini tidak disertai dengan data yang komplit atau sengaja disembunyikan, tujuannya agar peserta terbiasa mencari data atau informasi dari luar dalam menggambil setiap keputusan dalam setiap maslah yang dihadapi.

1. Permainan bisnis

Permainan bisnis merupakan pelatihan yang dilakukan dengan cara menciptakan kompetisi tertentu (dalam bentuk game) untuk bersaing dalam memecahkan suatu masalah atau kasus. Permainan disusun dengan aturan-aturan tertentu yang diperoleh dari teori ekonomi atau studi oprasi-oprasi bisnis.

* + 1. **Konsep Kinerja Pegawai**

Selanjutnya peneliti akan menjelaskan tentang pengertian kinerja dari beberapa devinisi yang akan membantu peneliti untuk meneskripsikan pengertian kinerja. Secara etimologi kinerja berasal dari kata *performance*. *Performance* berasal dari kata *to perform* yang mempunyai beberapa masukan *(entries)* : Melakukan, Memenuhi atau menjalankan sesuatu, Melaksanakan suatu tanggungjawab, dan Melakukan sesuatu yang diharapkan seseorang. Kinerja pegawai merupakan suatu hal yang individual, karena setiap individu memiliki tingkat kinerja yang berbeda-beda sesuai dengan penelitian yang berlaku di dalam organisasi.

Seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya diharapkan untuk dapat menunjukan suatu *performance* yang terbaik yang dapat ditunjukan oleh pegawai tersebut. Selain itu *performance* yang ditunjukan oleh seorang pegawai tentu saja dipengaruhi oleh berbagai faktor yang penting, bagi pencapaian hasil kerja yang menjadi tujuan dari organisasi pegawai tersebut.

Peneliti akan mengungkapkan Berbagai pendapat tentang pengertian kinerja, seperti dikemukakan oleh **Mangkunegara**  yang dikutip oleh **Satibi** **(2012:103)** dalam bukunya **Manajemen Publik Dalam Perspektif Teori dan Empirik,** mengatakan bahwa kinerja adalah : Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh sesorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Peneliti juga menuangkan definisi kinerja menurut **Prawirosentono** yang dikutip oleh **Satibi** **(2012:103)** dalam bukunya **Manajemen Publik Dalam Perspektif Teori dan Empirik**  yang menerjemahkan kinerja adalah :

Hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Selanjutnya **Smith** dalam **Sedarmayanti (2009:50)** dalam bukunya **“ Sumber Daya Manusia dan produktivitas Kerja”** menyatakan bahwa : “…. *Output drive from processes, human or otherwise* jadi dikatakannya bahwa Kinerja yaitu merupakan hasil atau keluaran dari suatu proses.

Pendapat diatas dapat diartikan bahwa kinerja adalah hasil yang dicapai dari suatu proses pekerjaan yang telah dilaksanakan berdasarkan perencanaan yang telah ditetapkan. Karena definisi diatas belum lengkap mendeskripsikan definisi kinerja maka peniliti selanjutnya akan menjelaskan definisi kinerja menurut Sayle dan Strauss yang dikutip Sedarmayanti dalam bukunya “Sumber Daya Manusia dan produktivitas Kerja”.

Menurut **Sayle dan Strauss** yang dikutip **Sedarmayanti** **(2009:51)** dalam bukunya **“Sumber Daya Manusia dan produktivitas Kerja”** adalah sebagai berikut :

Standar kinerja perlu dirumuskan guna dijadikan tolok ukur dalam mengadakan perbandingan antara apa yang telah dilakukan dengan apa yang diharapkannya, kaitannya dengan pekerjaan atau jabatan yang telah dipercayakan kepada seseorang. Standar termasuk dapat pula dijadikan sebagai ukuran dalam mengadakan pertanggung jawaban terhadap apa yang telah dilakukan.

Pendapat diatas dapat diartikan bahwa kinerja adalah perumusan kinerja di dalam organisasi perlu dibentuk hal ini dikarenakan untuk mengetahui seberapa besar hasil pekerjaan telah diselesaikan secara tepat waktu serta bisa dipertanggung jawabkan. Karena definisi diatas belum lengkap mendeskripsikan definisi kinerja maka peniliti selanjutnya akan menjelaskan definisi kinerja menurut L.A.N dalam Sedarmayanti dalam bukunya “ Sumber Daya Manusia dan produktivitas Kerja” .

Menurut **L.A.N** dalam **Sedarmayanti (2009:50)** dalam bukunya **“ Sumber Daya Manusia dan produktivitas Kerja”** menyatakan bahwa: “*Performance* diterjemahkan menjadi kinerja, juga berarti prestasi kerja, pelaksanaan kerja dan pencapaian kerja atau hasil kerja/untuk kerja/penampilan kerja”.

Pendapat diatas dapat diartikan bahwa kinerja adalah Pencapaian kinerja pegawai merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh pegawai atau sekelompok pegawai dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab pekerjaannya masing-masing dalam upaya untuk mencapai tujuan dari sebuah organisasi. Pencapaian kinerja dari seorang pegawai di dalam organisasi sangatlah penting perananya bagi kelangsungan organisasi itu sendiri, dengan memiliki kinerja yang tinggi diharapkan akan menciptakan hasil kerja yang secara kualitas dan kuantitas dapat dicapai oleh seorang pegawai sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya demi kepentingan organisasi dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi.

* + 1. **Hubungan Kualitas Sumber Daya Manusia dengan Kinerja Pegawai**

Penilaian prestasi kerja merupakan hal yang penting karena merupakan suatu proses organisasi dalam menilai kinerja pegawainya, sekaligus menjadi landasan sampai sejauhmana manajemen sumber daya manusia menjalankan kegiatannya.

Seperti yang di ungkapkan **Prawirosentono** dalam bukunya **Kebijakan Kinerja Karyawan** dijelaskan bahwa: kinerja seseorang akan baik jika dia mempunyai keahlian atau skill yang tinggi. Dari penjelasan tersebut secara teoritis terdapat pengaruh antara kualitas sumber daya manusia dengan kinerja pegawai. Berdasarkan kerangka berpikir di atas dapat digambarkan pada Pendekatan sistem penempatan pegawai terhadap kinerja pegawai di bawah ini :

**OUT PUT**

Ukuran kinerja pegawai dilihat dari:

1. Kualitas kerja
2. Ketepatan waktu
3. Inisiatif
4. Kemampuan
5. komunikasi

**PROCESS**

Ladasan utama pengukuran kualitas sumber daya manusia:

1. Pendidikan (pengetahuan dan keterampilan)
2. Kesehatan
3. Mentalitas (moral)

**INPUT**

Sumber Daya yang terdiri dari *Six M*:

1. *Man*
2. *Money*
3. *Method*
4. *Materials*
5. *Machine*
6. *Market*

**FEED BACK**

1. Memperbaiki kinerja pegawai
2. Dapat eningkatkan kineja pegawai
3. Tercapainya tujuan kualitas sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai

**Gambar 2**

**Model Pendekatan Kualitas Sumber Daya Manusia**

**Dengan Kinerja Pegawai**

**Sumber: Modifikasi dari buku:**

1. Sumaatmaja dalam bukunya Manusia Dalam Konteks Sosial, Budaya, dan Lingkungan Hidup
2. *Mitchel* yang dikutip Iwan Satibi dalam bukunya Manajemen Publik
3. Modifikasi peneliti

**KETERANGAN GAMBAR:**

1. Input

Input terdiri dari sumber-sumber daya manajemen (the six m), yaitu sebagai berikut: *man* (manusia), *money* (biaya), *methode* (metode), *machine* (mesin), *material* (bahan baku), *market* (pasar).

1. Proses

Dalam proses ini input dipercaya bisa dimanfaatkan dalam melaksanakan faktor-faktor kualitas sumber daya manusia yang ditunjukan untuk meningkatkan kinerja pegawai, walaupun sebenarnya yang lebih berperan dalam hal ini adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai pimpinan harus bisa mengarahkan bawahannya dalam usaha meningkatkan kinerja pegawai.

1. Apabila faktor-faktor kualitas sumber daya manusia telah dilaksanakan dengan baik dan tepat maka kinerja pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan akan meningkat baik dilihat dari segi Kualitas Kerja, Ketepatan Waktu, Inisiatif, Kemampuan, dan Komunikasi*.*
2. Peningkatan Kinerja pegawai yang diharapkan akan bisa memberikan umpan balik terhadap input setelah melalui proses dan menghasilkan output yang selanjutnya dapat dijadikan sebagai masukan (input) yang baru.